



ขั้นตอนการดำเนินการส่งมอบงานและการวางบิล-รับเช็ค

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.)

1. การดำเนินการส่งมอบงานหลักจากได้รับใบสั่งซื้อ Purchase Order (PO) ใบสั่งซื้อ หรือสัญญา
 - 1.1 ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้รับ ใบสั่งซื้อ Purchase Order (PO) หรือสัญญา
 - 1.2 ดำเนินการภายใต้เงื่อนไขการส่งมอบสินค้า ที่ระบุไว้ Expected Arrival (วันที่ส่งสินค้า) หรือในเงื่อนไขการส่งมอบงานของสัญญา
 - 1.3 กรณีเป็นงานจ้างเหมาบริการผู้รับจ้าง ต้องติดอากรแสตมป์ หรือตีตราสารตามกฎหมายสรรพากร

2. ขั้นตอนการส่งมอบอุปกรณ์ / งานตามเงื่อนไขของใบสั่งซื้อ หรือ สัญญา
 - 2.1 วงเงินที่กำหนดสำหรับการตรวจรับ
 - 2.1.1 การส่งมอบงานที่วงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท ตรวจรับโดยผู้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง
 - 2.1.2 การส่งมอบงานที่วงเงินเกินหนึ่งแสนบาทขึ้นไป ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ
 - 2.2 ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องส่งมอบงานภายในระยะเวลาตามข้อ 1.2 ต่อผู้ตรวจรับที่กำหนดไว้ในเอกสารใบสั่งซื้อ (PO)
 - 2.3 เมื่อผู้ตรวจรับได้ตรวจสอบครบถ้วนแล้ว จะลงนามยืนยันการรับมอบ ในเอกสาร (ใบส่งสินค้า / ใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้)
 - 2.4 ผู้ตรวจรับดำเนินการจัดทำเอกสาร PO Receiving Slip เพื่อใช้ประกอบการวางบิล
 - 2.4.1 กรณีตามข้อ 2.1.2 คณะกรรมการตรวจรับต้องจัดทำบันทึกเพื่อรายงานการรับมอบงานตามเงื่อนไขข้อตกลง ต่อผู้บังคับบัญชาให้อนุมัติก่อนดำเนินการจัดทำเอกสาร PO Receiving Slip ใช้ประกอบการวางบิลได้

3. ขั้นตอนการวางบิล

ส.ส.ท. มีกำหนดการวันวางบิล-รับเช็ค ระยะเวลา 2 วัน/เดือน เวลา 09.00-16.00 น. ดังนี้

เดือนที่มี 4 สัปดาห์ จะกำหนดเป็นพุธที่ 1 และ 3 ของเดือน

เดือนที่มี 5 สัปดาห์ จะกำหนดเป็นพุธที่ 2 และ 4 ของเดือน

 - 3.1 มีกำหนดการชำระเงินภายใน 30 วันหรือวันที่ระบุในใบวางบิลของ ส.ส.ท. นับจากวันที่ได้รับการวางบิลตามวันที่กำหนด หากพบว่าเอกสารในการวางบิล และเอกสารหลักฐานประกอบการชำระเงินหรือตามเงื่อนไขของสัญญาอื่นๆ ไม่ครบถ้วนนั้น กำหนดการการจ่ายเงินจะถูกเลื่อนไป 15 วัน หรือรอบวันวางบิลถัดไป

4. เอกสารที่ใช้ประกอบการวางบิลมีดังนี้

- 4.1 ใบวางบิลจะใช้ของ ส.ส.ท. เป็นหลัก
- 4.2 ใบกำกับภาษี ที่มีลายเซ็นของผู้รับของตามข้อ 2.1
- 4.3 ใบแจ้งหนี้ ที่มีลายเซ็นของผู้รับของตามข้อ 2.1
- 4.4 สำเนาใบสั่งซื้อ (PO) หรือสัญญา
- 4.5 ใบ PO Receiving Slip ตามข้อ 2.4
- 4.6 บันทึกการตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ กรณีตามข้อ 2.1.2 (รับเอกสารที่เลขา
คณะกรรมการตรวจรับ)
- 4.7 สำเนาหน้า Book Bank Account ลงนามลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา (กรณีโอนเงิน)
- 4.8 ใบเสร็จรับเงินที่มีการลงนามลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา (กรณีโอนเงิน)
- 4.9 สำเนาหนังสือรับรองบริษัท ลงนามลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา (กรณีโอนเงิน)

5. เอกสารที่ใช้ในขั้นตอนการรับเช็ค

- 5.1 นำเอกสารตามข้อ 4.1 มารับเช็คตามวันที่ระบุไว้ในหนังสือ
- 5.2 หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นกระทำการแทน)
- 5.3 หนังสือรับรองบริษัท